

《新编公文写作手册》

图书基本信息

书名：《新编公文写作手册》

13位ISBN编号：9787800157004

10位ISBN编号：7800157008

出版时间：2002-1

出版社：长征出版社

作者：李和忠

页数：250

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编公文写作手册》

内容概要

随着科学技术的飞速发展和我军革命化、现代化、正规化建设的全面加强，公文在军队建设中的地位和作用越来越重要，新时期对公文写作的要求也越来越高。广大机关干部及基层官兵热切希望公文写作理论的指导和公文写作能力的提高。撰写一本体系较完整、实用性较强的公文写作工具书，已成为军队建设的客观要求。本书正是适应这一需要而编写的。本书结合军队公文写作实际，以中央军委颁发的《中国人民解放军机关公文处理条例》等权威性文献为依据，本着理论与实践相统一的原则，编写中注重了体系的完整性、依据的权威性、表述的简明性和例文的规范性。仅望能为机关干部和基层官兵提供一本公文写作入门读物。

《新编公文写作手册》

书籍目录

第一章 通用公文 一、什么叫公文，公文有哪些种类 二、怎样写命令 三、怎样写通令
四、怎样写决定 五、怎样写指示 六、怎样写通知 七、怎样写通报 八、怎样写报告、请
示 九、怎样写批复 十、怎样写函 十一、怎样写通告、布告 十二、怎样写会议纪要 十三、怎
样写计划 十四、怎样写总结 十五、怎样写调查报告 十六、怎样写情况简报第二章 作战文书
一、什么是作战文书 二、怎样写预先号令 三、怎样写战斗命令 四、怎样写行军命令 五、怎
样写战斗指示 六、怎样写战斗计划 七、怎样写战斗情况报告 八、怎样写宿营报告 九、怎样写
敌情通报 十、怎样写战况通报第三章 司法文书第四章 财经文书第五章 礼仪交往文书第六章
宣传鼓动文书后记

《新编公文写作手册》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com